



REGLAMENTO INTERNO

2026



PRESENTACIÓN

Nuestra Institución Educativa Privada “ANGELITOS DE SANTA MARÍA” pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2026, el cual el presente Reglamento Interno de trabajo, es un documento de apoyo a la gestión administrativa, tiene finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento del Colegio, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio.

Es un documento de gestión que permite normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es al 2027 lograr que los alumnos tengan acceso a una educación de estándares internacionales, que permita en práctica sus competencias y poder ser líderes de cambio que impulsen el desarrollo de su comunidad.

El presente Reglamento de trabajo es de cumplimiento obligatorio para todos nuestros colaboradores de nuestra comunidad educativa que se encuentra conformado por el personal docente y personal administrativo.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo deben ser por todo el personal educativo y administrativo

Promover un ambiente seguro, respetuoso y formativo, La dirección y el personal administrativo presenta el Reglamento Interno de Trabajo.

La Dirección



DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Denominación de la Institución Educativa: “ANGELITOS DE SANTA MARÍA”

Creación de la Institución Educativa: R.D.R. N.º 05040-2005-UGEL 04

R.D.R N° 03834-2015 UGEL 04

Nivel y Modalidad: Inicial –Primaria

Turno: Mañana.

Idiomas de enseñanza Castellano.

Sexo: Varones y mujeres

Gestión Privada

Dirección: Jr. Felipe Pinglo Alva N.º 335- 341

Provincia Lima

Distrito Comas

Teléfono de la I.E. 997228086

Correo electrónico angelitosdesantamaria2005@gmail.com

Unidad de Gestión Educativa N° 04

PROMOTOR: MARLENE RAMIREZ DIAZ

DIRECTORA: MILAGROS DEL PILAR CHAMOCHUMBI

VALQUI

Año: 2026



ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

- **PRESENTACIÓN**
- **CAPITULO I: DE LA INSTITUCION**

Artículo 01. ACTIVIDAD ECONOMICA,

Artículo 02. OBJETIVOS,

Artículo 03. PRINCIPIOS

Artículo 04. ALCANCES.

- **CAPITULO II: IDENTIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

Artículo 05. VISIÓN CORPORATIVA.

Artículo 06. MISIÓN

Artículo 07. VALORES

- **CAPITULO III: FUNCIONES Y ORGANIZACIONES**

Artículo 08 DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 09 DEL TUTOR

Artículo 10 DEL AUXILIAR DOCENTE

Artículo 11 DEL PSICOLOGO EDUCATIVO

- **CAPITULO IV: DEL REGISTRO DEL PERSONAL**

Artículo 12 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR

Artículo 13 OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES

QUE LABORAN EN EL COLEGIO

- **CAPITULO V: DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS SANCIONES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 14 DEL CUERPO DOCENTE



- **CAPITULO VI: NORMAS Y DERECHOS DE LA INSTITUCION.**
- Normas de convivencia de la Institución.
- Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa





CAPITULO I:

DE LA INSTITUCION

***Artículo 1. Actividad Económica**

El Colegio es una institución educativa que se encuentra sujeta a todas las normas reguladoras del régimen privado, Su funcionamiento se encuentra acreditado a través de la siguiente resolución:

Resolución Directoral N°: 069-2024-UGEL 04

***Artículo 2. Objetivo**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer las normas de organización, funcionamiento, convivencia escolar, derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada "Angelitos de Santa María", de los niveles Inicial y Primaria, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).

Artículo 3. Alcance

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para estudiantes de los niveles Inicial y Primaria, padres de familia o apoderados, docentes, personal administrativo y directivo.

Artículo 4. Principios

La institución se rige por los principios de respeto, responsabilidad, inclusión, equidad, disciplina formativa, enfoque de derechos, interés superior del niño y promoción del desarrollo integral del estudiante.

CAPITULO II

IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 05. VISIÓN CORPORATIVA.

Al 2027 la Institución Educativa Privada “Angelitos de Santa Maria”, está comprometida en lograr que los alumnos tengan acceso a una de estándares internacionales, que les permita poner en practica su capacidad de liderazgo con el uso de tecnología innovadoras comprometidos con el desarrollo económico social de su sociedad.



Artículo 06. VISIÓN.

Formar una generación inspirada, inteligente, autónoma, solidaria y ética, con solida formación en valores que le permita afrontar sus retos cotidianos, buscando la excelencia académica y social.

Artículo 07. VALORES

a) Calidad

Esta se define a partir del tipo de ciudadano y sociedad a los que aspiramos, la calidad de ser humano que somos, así como del tipo de enseñanza que brindarnos para asegurar el desarrollo de las capacidades requeridas.

b) Equidad

Es un principio del sistema educativo que permite ofrecer los recursos y ayudas necesarias para que todas las estudiantes, de acuerdo sus capacidades. alcancen los máximos niveles de desarrollo y aprendizaje posibles Ello significa poner a disposición de todos. Sin excepción, el conocimiento, los recursos y condiciones que desarrollen las competencias necesarias para ejercer la ciudadanía, insertarse en la sociedad del conocimiento. acceder a un empleo digno y ejercer su libertad. Significa además dar prioridad a los estudiantes menos atendidos y vulnerables, para acortar las brechas que los distancian de los más atendidas, y posibilitar la igualdad en el aprovechamiento, ejercicio y acceso a los derechos y oportunidades educativas.

c) Ética

Es un componente esencial de la integridad de las personas. Se trata de vivir en función a valores humanos universales, asumiendo responsabilidad por sus actos y las consecuencias que estos puedan tener en los mismos estudiantes, en otras personas y en el ambiente que los rodea.

d) Democracia

Es un principia que el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.



e) Conciencia ambiental

Promueve que todas las personas respeten, cuiden y conserven el entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida presente y futura.

f) Interculturalidad

Supone el diálogo entre diversas culturas, la convivencia respetuosa y complementaria entre ellas, sus saberes, sus formas de aprender y relacionarse con el entorno.

g) Inclusión

Implica que todos los niños, niñas o jóvenes de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales. Supone una escuela donde no existen requisitos de entrada, ni mecanismos de selección o discriminación de ningún tipo, con el fin de hacer efectivos para todos los estudiantes los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación.

h) Creatividad e innovación

Promueven la producción de nuevos conocimientos en los campos del saber y su implementación contribuye en la mejora de la vida de los seres humanos.

i) Igualdad de Género

Alude a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de las personas, independientemente de su identidad de género.

CAPITULO III

FUNCIONES Y ORGANIZACIONES

Artículo 08. DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio se identifica con los valores del colegio, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes que tiene a su cargo.



FUNCIONES DEL DOCENTE

Son funciones del Docente:

- Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con el Plan Anual de Trabajo.
- Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros, evaluación, y otros documentos, según las disposiciones vigentes.
- Participar puntualmente, con iniciativa y aportando en las reuniones que convoque la Gerencia o Dirección, así como la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa y/o todo órgano competente que se conforme dentro del colegio.
- Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes de la institución para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, refrigerios, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Gerencia del colegio.
- Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- Participar en eventos capacitaciones actualizaciones y desarrollo profesional organizado por el colegio y ternas institucionales afines.



- Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de psicología y a la Dirección.
- Informar a los padres de familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la Dirección, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que se espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento deseado.
- *Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- *Registrar las entrevistas reuniones realizadas con los padres de familia.
- *Velar por la limpieza, el orden, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- *Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio, por la Coordinación Académica y Coordinación Administrativa o por la Gerencia.

Artículo 09 DEL TUTOR

El tutor es el responsable de un aula y ejerce también la función docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico conductual de un grupo de estudiantes su carga. manteniendo comunicación continua con los padres de familia, con el fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría solo un aula al año.

FUNCIONES DEL TUTOR

- Brindar orientación
- Implementar y desarrollar el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- Intervenir para solucionar conflictos que puedan surgir entre los estudiantes que tienen a su cargo.
- *Trabajar y elaborar planes de acción de forma coordinada con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieran un mayor acompañamiento y orientación.



- *Recoger información y asignar la calificación de conducta de sus estudiantes.
- *Comunicar a los padres de familia sobre su desempeño que tiene su hijo(a) en el colegio.
- *Reunirse de acuerdo a las fechas programadas por el área de coordinación con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo(a) y acordar acciones para un buen desarrollo.
- *Mantenerse en comunicación con su comité de aula en caso sea requerido.
- *Supervisar el uso de la agenda escolar supervisando que los estudiantes lo utilicen adecuadamente.

Artículo 10 DEL AUXILIAR DOCENTE

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas administrativas que se le encarguen.

FUNCIONES DEL AUXILIAR OE EDUCACIÓN

Las auxiliares de educación cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- *Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- *Asumir la responsabilidad del aula por encargo de La Dirección, coordinación o en ausencia del docente.
- *Controlar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, quienes tratará con amabilidad y respeto
- *Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- *Informar a sus superiores de forma oportuna sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- *Velar por el orden de todos los ambientes y bienes del colegio durante y después de cada actividad.
- *Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.



- *Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución,
- *Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- *Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- *Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- *Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance que surja dentro o fuera del aula.
- *Comunicar a dirección y a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programas y aprobadas por el colegio.
- *Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- *Cualquier otra función designada por la Gerencia y/o Dirección.

Artículo 11 DEL PSICOLOGO EDUCATIVO

El Psicólogo Educativo es quien lidera y gestiona el Departamento Psicológico de la institución brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes. en base al programa propio anual de trabajo presentado y aprobado por la institución. Acompaña en su proceso de aprendizaje a los estudiantes, brinda soporte al personal docente, administrativo y directivo de la institución, y orienta e informa a los padres de familia de manera eficiente y oportuna los resultados del trabajo.

FUNCIONES DEL PSICOLOGO:

- *Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- * Realzar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia,
- * Intervención ante las necesidades educativas de los alumnos.
- *Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico del estudiante que lo requiera.



- * Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo dificultades que puedan presentar en su aprendizaje.
- * Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- * Informar y coordinar con la dirección acerca casos de condición grave de estudiantes para que sean derivados a instituciones especializadas.
- * Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría. de su responsabilidad.
- * Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional. académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a resultados encontrados el desarrollo de su labor.
- * Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- * Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- * Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. * Promover un ambiente agradable con un plan de sana convivencia, cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. * Cualquier otra función designada por el Equipa Directivo o Promotoría.
- * Velar por su buena imagen y reputación personal y profesional, respetando el plan de anual de la institución.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DEL PERSONAL

Articula 12. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR

El horario de trabajo escalar comenzará en el turno la mañana y finalizará en el turno de la tarde. Se encuentra establecido en cada contrato de trabajo individualmente, En el del personal fijo se regirá de acuerdo con los siguientes parámetros según el nivel y área de trabajo.

El personal cumplirá una jornada laboral de 40 horas semanales.

El personal docente ingresa al centro educativo en el turno de la mamana hasta las 7.30 am de lunes a viernes y permanece según jomada laboral de contrato. Después de la hora de ingreso se considera tardanza o falta según el caso.



El personal llevara el registra y control de cada una de las asistencias y proporcionara la información necesaria para cumplir con puntualidad las obligaciones establecidas.

La dirección evaluará mensualmente el registro de asistencia de trabajadores, en lo concerniente a las tardanzas y faltas no justificas están sujetas a una amonestación y a la falta de pago según las políticas de la empresa.

Artículo 13. OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL COLEGIO

En la institución educativa existe un "Registro de Asistencia", el cual sirve para registrar la asistencia (horario de ingreso y salida) del personal auxiliar y docente.

Es de obligación del personal registrar asistencia apenas ingresa al local, de igual manera seguir este procedimiento cuando se retire de nuestras instalaciones, en el caso de no haber llenado el Registro de Asistencia, esta se podrá considerar como ausencia parcial o total según políticas de la empresa.

El personal docente debe registrar su asistencia a la hora exacta que ingreso y se retiró. Su alteración u omisión se considera falta grave

CAPITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14. DEL CUERPO DOCENTE

El personal docente del Colegio está formado por todos los docentes, quienes tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores y principios del Colegio.

a) DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Todo el personal docente que presta servicios para el Colegio en condición de dependencia. está sujeto a las normas del régimen laboral privado de la Micro y

Pequeña Empresa (MYPE), en consecuencia, las horas de trabajo que les corresponde son horas cronológicas de 60 minutos cada uno mas no pedagógicas.

La contratación del personal en el Colegio se efectúa por selección de curriculum, entrevista, pruebas de calificación, clases muestra, verificación de antecedentes



judiciales y otros criterios según sea el caso y las disposiciones normativas del MINEDU No se efectúa por concurso.

b) DE LA ADMISIÓN Y ESTABLECIMIENTO VINCULO CONTRACTUAL

Toda admisión. una vez aprobado el proceso de selección. se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por contratos. de naturaleza indeterminada o por Contratos de Trabajo a Modalidad y bajo los derechos que les corresponden de acuerdo a la naturaleza empresarial del Colegio, según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 00347-TR. del T.U.O de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Supremo N° 007-2009-TR T.U.O de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Docente, Ley MYPE

c) DEL PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador ingresará en calidad de prueba en el término que la ley señale y/o convenio de ampliación según sea el caso.

Vencido el periodo de prueba, se les considera trabajadores permanentes del colegio, salvo el de trabajadores contratados a modalidad y a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato.

d) REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

*Disposición para asumir el cargo con vocación de servicio y principios pedagógicos del Colegio.

*Título profesional universitaria y/o de instituto pedagógico y de la especialidad.

*No tener antecedentes policiales, penales, judiciales y estar optima en su evaluación psicológica.

*Tener experiencia mínima en la docencia

*Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.

*Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por Dirección.

*Actualización permanente acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.



*Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

e) DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación. y contribuye conjuntamente con la familia y la sociedad. A la formación integral del estudiante. ejecutando acciones educativas y, manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar.

Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es el sujeto. Es orientador del aprendizaje colaborativo en cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad.

Asimismo, se le elige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Conceder entrevistas a los padres de familia de acuerdo con disposiciones establecidas por el colegio.

Asistir a las actuaciones oficiales y asambleas que convoque dirección.

Participar en las capacitaciones de actualización Técnico-pedagógicas y talleres de capacitación docente gestionados por el colegio dentro y fuera de instalaciones, así como de forma virtual.

Tener un manejo adecuado de las TIC, como herramientas ineludibles en el trabajo académico.

Participar activamente en Charlas, conferencias. concursos y actividades señaladas por la institución.

Admitir la supervisión de su labor que los órganos y/o personas responsables ejecuten y realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias

Cumplir su labor educativa dentro y fuera de institución. contribuyendo con su ejemplo su accionar en sociedad.

Presentar dentro de los plazos y términos fijados el colegio a las coordinaciones académicas los siguientes documentos:

*Matriz de Organización y Gestión de Sesiones de clase

*Los proyectos de pruebas escritas.



*Los registros con resultados de evaluación.

*Los informes solicitados según requerimiento de la coordinación o dirección.

Realizar acciones de tutoría, orientación escolar. educación en valores y otras que la dirección disponga.

No usar teléfonos dentro o fuera de los salones de clase o en lugares donde cumpla funciones y encargaturas del colegio durante su jornada laboral,

Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores cuando así lo requiera la correcta y buena marcha de las labores.

Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.

Llegar a la institución dentro del horario establecido en el presente reglamento o las directivas emitidas por la dirección.

f) DEL AMBIENTE LABORAL, CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL COLEGIO.

Es función del colegio, como principal responsable del cumplimiento de sus principios y sus normas que la sustentan. velar por la disciplina en el centro de labor, como una condición indispensable y necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores funciones en todo su aspecto.

Todo el personal del Colegio será promotor de las buenas relaciones laborales, del respeto mutuo y de la observancia de la disciplina y el respeto las buenas costumbres que se tiene en él.

Un permanente estado de disciplina implica lo siguiente:

- Cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento, de las ordenes impartidas por quienes tengan ascendencia sobre el personal y de las leyes.
- El respeto mutuo entre los trabajadores del colegio y ante los estudiantes y padres de familia.
- La observancia de la moral y buenas costumbres.
- No incurrir en actos que menoscaben el buen nombre colegio y de sus integrantes. tanto dentro como fuera de la institución.
- Velar por el bien común de todos y de cada uno de los integrantes de la institución.



g) SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO

La Gerencia General establece tres Clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el inciso precedente, siendo potestad del colegio determinar la sanción a aplicar:

- Amonestación Verbal: Es considerada como medida correctiva y es impuesta por el jefe inmediato con conocimiento de la Gerencia cuando la falta es leve y no reviste de gravedad.
- Amonestación Escrita: Se da a través de un documento llamado "Memorándum de Llamada de Atención" cursada por el Jefe inmediato o por la dirección misma, según la gravedad o reincidencia de faltas.

Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escritas:

- Negligencia con consecuencia leve.
- Incumplimiento de órdenes del superior.
- Falta de colaboración con sus compañeros de trabajo o personal de mayor ascendencia.
- Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar la asistencia.
- No justificar las faltas del colegio,
- Utilizar lenguaje vulgar contra sus compañeros de trabajo.
- Negligencia en el uso y cuidado en el desempeño de sus labores y de los bienes materiales del colegio, lo que también conllevará a asumir la responsabilidad económica para la recuperación o arreglo de los mismos.

Suspensión: es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador del centro de la labor y el ejercicio de sus funciones sin derecho a percibir remuneración. Será aplicada por faltas que imponen una manifestación, alteración de la disciplina.

- Un trabajador podrá ser suspendido de (1) uno a (5) días, según la gravedad de los hechos.

Son faltas merecedoras a suspensión:

- Fumar en el centro de trabajo o en otros lugares que donde represente al colegio como parte de su horario de trabajo.
- Abandonar sin autorización su centro de trabajo, durante su jornada laboral.



- Negligencia en la realización de su labor.
- No mantener una conducta acorde con la labor docente que realiza fuera o dentro de la institución.
- Tener mas de 3 amonestaciones escritas.

Despido: Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en la comisión en faltas graves

h) DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia son:

- Por motivos de salud y debidamente sustentando con documento de certificado médico emitido por el centro de salud o profesional médico donde haya sido atendido.
- Elementos extraordinarios (accidente o fallecimiento de algún familiar muy cercano} debidamente sustentados con algún documento pertinente.
- Por motivos de maternidad y de paternidad.
- Los permisos son otorgados de forma escrita previa comunicación y solicitud de autorización al área encargada.

i) DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

No está permitido realizar las siguientes acciones:

- Dictar clases particulares a cualquier alumno del colegio fuera del horario de clase y fuera de las instalaciones del colegio.
- Llegar tarde a la institución salvo justificaciones que acrediten motivos razonables de su impuntualidad.
- Aceptar o solicitar dinero a los padres de familia sin el consentimiento de la Dirección.
- Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la institución educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la institución.
- Ausentarse injustificadamente del centro de labor.
- Agruparse de maneta tendenciosa para confabular contra la institución y sus autoridades.
- El incumplimiento de la jornada laboral establecida hasta por dos veces de forma discontinuada.



Todas aquellas acciones o situaciones que constituyan una falta de acuerdo con los artículos expuestos precedentemente.

Esta lista es enunciativa más no limitativa, por lo que corresponderá evaluar y sancionar con criterios de objetividad los hechos y las circunstancias que puedan entenderse como conductas no permitidas que alteren el normal desenvolvimiento de la labor dentro del centro de trabajo y que no estén de acorde a la línea axiológica de la institución ni a la moral y buenas costumbres.

CAPITULO VI

CAPITULO VI: NORMAS Y DERECHOS DE LA INSTITUCION.

1. Normas de convivencia de la Institución.

1.1. Definición y normas de convivencia escolar

Definición: Las Normas de Convivencia de la **Institución**, son el conjunto de pautas de comportamiento que facilitan las relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y el ejercicio de derechos. Su objetivo es garantizar un entorno seguro y acogedor que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes de Inicial y Primaria.

Normas de Convivencia Institucional:

1. **Respeto Mutuo:** Tratamos con amabilidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando palabras mágicas y evitando cualquier tipo de agresión física o verbal.
2. **Inclusión y Diversidad:** Valoramos las diferencias de cada compañero, fomentando un trato equitativo y brindando apoyo a quienes presentan necesidades educativas especiales (NEE).
3. **Responsabilidad con el Aprendizaje:** Asistimos puntualmente a las sesiones de clase, participamos activamente y cumplimos con los compromisos escolares asumidos.
4. **Cuidado del Patrimonio:** Protegemos y mantenemos limpios los espacios, el mobiliario y los materiales educativos de nuestra escuela.
5. **Cuidado Personal:** Practicamos hábitos de higiene personal y promovemos una alimentación saludable dentro de la institución.

1.2. Medidas correctivas

Las medidas correctivas en la **I.E. San Carlos** no son castigos; son acciones que buscan la autorregulación y la reparación del daño. Se aplican respetando la dignidad del



estudiante, su etapa de desarrollo (especialmente en Inicial y Primaria) y su bienestar socioemocional.

Escala de Medidas Correctivas:

- **Amonestación Verbal:** Un diálogo privado entre el docente y el estudiante para reflexionar sobre la falta y buscar una alternativa de comportamiento positivo.
- **Amonestación Escrita y Acta de Compromiso:** En casos recurrentes, se cita a los padres de familia o apoderados para firmar un compromiso conjunto de mejora.
- **Acciones Reparadoras:** El estudiante realiza una acción que compense el daño causado (por ejemplo, pedir disculpas públicas si la falta fue grupal o ayudar a limpiar si dañó infraestructura), siempre bajo supervisión.
- **Acompañamiento del Comité de Bienestar:** Si la conducta persiste, el estudiante recibe orientación específica para fortalecer sus habilidades socioemocionales.

Importante: Queda estrictamente prohibido el uso de castigos físicos, humillantes o que vulneren el derecho a la educación del estudiante.

2. Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

Este capítulo establece el marco de actuación para garantizar una convivencia democrática y un servicio educativo eficiente.

2.1. Estudiantes

Son el centro del proceso educativo.

- **Derechos:** Recibir una formación integral en un ambiente seguro, ser tratados con respeto sin discriminación, y contar con apoyo pedagógico ante dificultades de aprendizaje.
- **Responsabilidades:** Participar activamente en las sesiones de aprendizaje, respetar a sus compañeros y autoridades, y cuidar los materiales educativos de la institución.

2.2. Docentes

Son los agentes fundamentales del aprendizaje.

- **Derechos:** Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, acceder a capacitaciones y ser escuchados en sus propuestas pedagógicas.



- **Responsabilidades:** Planificar y ejecutar sesiones de aprendizaje de calidad, informar oportunamente sobre el progreso de los estudiantes y velar por el bienestar socioemocional del aula.

2.3. Personal Administrativo

Brindan el soporte necesario para el funcionamiento de la escuela.

- **Derechos:** Ser respetados por todos los estamentos y contar con los materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- **Responsabilidades:** Mantener el orden de los archivos escolares, asegurar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura y atender con amabilidad a la comunidad.

2.4. Directivos

Lideran la gestión institucional y pedagógica.

- **Derechos:** Ejercer su autoridad con el respaldo de la comunidad educativa y recibir el apoyo de los órganos descentralizados (UGEL).
- **Responsabilidades:** Garantizar el cumplimiento de las metas de aprendizaje, supervisar el desempeño docente y gestionar los recursos de la IE con transparencia.

2.5. Familias

Son los primeros educadores y aliados estratégicos.

- **Derechos:** Ser informados periódicamente sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos, y participar en las actividades institucionales.
- **Responsabilidades:** Asegurar la asistencia de sus hijos a clases, asistir a las reuniones convocadas y colaborar con el soporte emocional y académico desde el hogar.



MARLENE RAMIREZ DIAZ

PROMOTORA